

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рябинин Алексей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.09.2026 15:48:07
Уникальный программный ключ:
f5b92585d87b316237a7e4fb462e752b9baf0402

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ»
Экономический факультет
Кафедра Экономики



УТВЕРЖДЕНО
На заседании Ученого Совета АНО
ВО «Институт экономики и
управления в промышленности»
15 июня 2026 г. протокол № 7

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Бизнес-планирование»

38.03.03 «Управление персоналом» (профиль – Управление персоналом организации)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2026

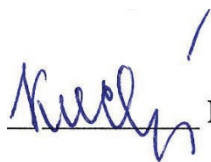
Москва, 2026 г.

Рабочая программа дисциплины
«Бизнес-планирование»

1. Федеральный государственный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 955 от «12» августа 2020 г., зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 августа 2020 г. № 59446), составлена на основании учебного плана: Управление персоналом направленность «Управление персоналом организации»;
2. Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом» утверждён приказом Минтруда России от 9 марта 2022 года № 109н.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры экономики
Протокол № 7 от 15.06.2026 г.

Зав. кафедрой



Киселев В.В.

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - формирование у обучающихся системы базовых знаний по теории, методологии и методам бизнес-планирования, а также практических навыков разработки бизнес-плана предприятия.

Задачи дисциплины:

- ознакомление с концепцией, принципами и нормативным регулированием в практике бизнес - планирования;
- усвоение теоретических основ бизнес - планирования;
- освоение основных принципов разработки бизнес - плана и технологии бизнес - планирования;
- получение практических навыков по разработке и представлению потенциальному инвестору бизнес-плана.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина Б1.О.29 относится к обязательной части образовательной программы.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, полученные в ходе освоения следующих дисциплин: Введение в специальность, Право

Освоение данной дисциплины необходимо для следующих дисциплин: Стратегический менеджмент

Дисциплина изучается на 4 курсе, в 7 семестре. Форма отчетности –экзамен.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Компетенция	Индикаторы	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	<i>ИОПК-4.1. Выявляет и оценивает новые рыночные возможности развития организации</i> <i>ИОПК-4.2. Разрабатывает бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций.</i>	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: Знать: - нормативную базу бизнес-планирования; - систему методов и инструментов бизнес-планирования; - методы исследования рынка; - методы продвижения продукции на рынок; - методы формирования ценовой политики предприятия; - методику формирования плана производства предприятия; - методику разработки финансового плана предприятия; - методику инвестиционного планирования. Уметь: - применять методы исследования рынка с целью формирования маркетинговой политики предприятия; - анализировать сильные и слабые

		стороны предприятия, его конкурентные преимущества; - использовать эффективные методы продвижения продукции предприятия на рынок; - анализировать и осуществлять основные расчеты плана производства; - анализировать и осуществлять основные расчеты финансового плана предприятия; - анализировать и осуществлять основные расчеты оценки эффективности инвестиционных планов и программ. Владеть: - навыками работы с отчетностью организаций; - навыками работы с нормативной документацией и методиками по основным направлениям бизнес-планирования.
--	--	---

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часа.

На учебные занятия лекционного типа отводится по очной форме 42 часа.
на занятия практического (семинарского) типа — по очной форме 18 часов.
Самостоятельная работа составляет соответственно 57 ак. часов.
На подготовку к зачету отводится 4 часов.

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Тематические разделы дисциплины и компетенции, которые формируются при их изучении

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Код формируемой компетенции
1	Цели и задачи бизнес-планирования.	Понятие бизнес-планирования, его общая характеристика. Цели составления бизнес-плана. Роль бизнес- планирования в системе управления. Типы и формы бизнес-планов: внутрифирменный бизнес-план; инвестиционный проект; план финансового оздоровления. Бизнес-план как инновационный замысел. Бизнес-проект, бизнес-идея. Разработка и реализация	ОПК-4

		бизнес-идеи. Классификация бизнес-планов. Особенности составления различных видов бизнес-планов проектов.	
2	Основные этапы разработки бизнес- плана и его структура.	Этапы разработки бизнес-плана. Подготовка исходной информации. Бизнес- процессы организации. Внутрифирменное проектирование: стратегическое (перспективное); среднесрочное (бизнес-планирование), текущее (тактическое). Особенности бизнес планирования как формы планирования. Назначение бизнес- планирования. Бизнес-план как рабочий инструмент для управления предприятием и контроля за его деятельностью. Типовая структура бизнес-плана и назначение его основных разделов. Виды разделов типового бизнес-плана: аналитические, ключевые, приложения. Обязательные элементы бизнес-плана: титульный лист, оглавление, меморандум о конфиденциальности, деловое резюме, правовой статус организации (юридический план).	ОПК-4
3	Организация процесса бизнес-планирования.	Концепция бизнеса. Описание компании, отрасли, продукции (услуг). Исследование и анализ рынка сбыта. Конкуренция и конкурентное преимущество. Выявление и оценка альтернатив. Масштаб и уровни бизнес-планирования. Система бизнес- планирования в крупных фирмах: корпоративный уровень и уровень отдельных подразделений (стратегических бизнес-единиц). Система бизнес-планирования в малых фирмах. Основные особенности проектирования бизнеса на различных стадиях развития малого (среднего) предприятия: начинающее, уцелевшее, стабильное, расширяющееся. Цикл бизнес-планирования в малом (среднем) предприятии. Организация системы бизнес-планирования. Техническое задание и календарный план (график работ) на разработку бизнес-плана. Заказчики и разработчики бизнес-планов. Использование возможностей компьютера при разработке бизнес-проекта. Презентация бизнес-плана	ОПК-4

4	Маркетинговый план.	Анализ внешней бизнес-среды. Макросреда или среда косвенного воздействия. Микросреда или среда прямого воздействия. Техника анализа внешней среды. Анализ внутренней среды. Потенциал базового предприятия и его основные блоки: товарный, технический, кадровый, финансовый, информационный. Примеры анализа внешней и внутренней среды. Описание стратегии деятельности компании (реализации проекта). Стратегия маркетинга. Товарная политика. Ценовая политика. Сбытовая политика. Коммуникативная политика. Маркетинговый план, его структура и содержание. Определение спроса и возможностей рынка. Комплекс маркетинга. Формирование спроса и стимулирование сбыта. Жизненный цикл товара. Разработка прогноза продаж (оптимистического, пессимистического, ожидаемого и пр.)	ОПК-4
5	Операционный (производственный) план.	Технология планируемой деятельности (производства, оказания услуг и пр.). Контроль производственного процесса. Производственная программа. Производственные мощности и их развитие. Потребность в долгосрочных активах. Потребность в оборотных средствах. Расчет затрат. Охрана окружающей среды.	ОПК-4
6	Организационный план.	Организационная структура проекта. Планирование потребности в персонале и заработной плате. Команда проекта. Календарное планирование. Правовое обеспечение деятельности предприятия.	ОПК-4
7	Финансовый план	Источники информации для составления финансового плана. Планирование основных финансовых показателей. Назначение, структура и методика расчетов основных документов финансового планирования. Прогноз прибыли и убытков. Прогноз движения денежных средств. Прогнозный баланс. Выбор и обоснование объемов и источников финансирования. Формирование учетной политики. Составление и анализ прогнозного кэш-фло	ОПК-4
8	Методические основы оценки эффективности инвестиций при разработке бизнес-плана.	Инвестиционная привлекательность проекта. Простые методы оценки эффективности. Чистая текущая стоимость проекта. Индексы доходности инвестиций. Внутренняя норма доходности. Дисконтированный срок окупаемости. Повышение эффективности инвестиций при разработке бизнес-плана. Оценка и анализ рисков в бизнес-планировании. Неопределенность и риск в бизнес-планировании. Методы оценки рисков.	ОПК-4

		Минимизация рисков и защита от риска. Диверсификация рисков. Страхование рисков проекта.	
--	--	---	--

**5.2. Разделы дисциплины, виды учебных занятий и формы текущего контроля успеваемости
для очной формы обучения**

№ пп	Наименование раздела дисциплины	Трудоемкость в часах					Формы СРС	Формы текущего контроля с указанием баллов (при использовании балльной системы оценивания)
		Всего (вкл. СРС)	На контактную работу по видам учебных занятий			На СР С		
			Л	ПЗ	ИЗ			
1	Цели и задачи бизнес-планирования.	14	6	2		6	Реферирова ние литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
2	Основные этапы разработки бизнес- плана и его структура.	14	6	2		6	Реферирова ние литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
3	Организация процесса бизнес- планирования.	13	5	2		6	Реферирова ние литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
4	Маркетинговый план.	13	5	2		6	Реферирова ние литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
5	Операционный (производственный) план.	15	5	4		6	Реферирова ние литературы	Ситуационный анализ
6	Организационный план.	17	5	2		10	Реферирова ние литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
7	Финансовый план	17	5	2		10	Реферирова ние литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
8	Методические основы оценки эффективности инвестиций при разработке бизнес-плана.	14	5	2		7	Реферирова ние литературы	Ситуационный анализ
	Экзамен	9						
	Итого	144	42	18		57		

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание СРС	Контроль
1.	Цели и задачи бизнес-планирования.	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов, проверка заданий
2.	Основные этапы разработки бизнес- плана и его структура.	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов
3.	Организация процесса бизнес- планирования.	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов
4.	Маркетинговый план.	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов, проверка заданий
5.	Операционный (производственный) план.	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов, проверка заданий
6.	Организационный план.	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов, проверка заданий
7.	Финансовый план	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов, проверка заданий
8.	Методические основы оценки эффективности инвестиций при разработке бизнес-плана.	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов, проверка заданий

7. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Общие условия

Промежуточная аттестация проводится в 7 семестре в форме экзамена

7.2. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Показатели достижения результатов обучения	Критерии и шкала оценивания				Перечень оценочных средств
		Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.	
ОПК-4	показателем ее формирования служит способность выявлять и оценивать	Ответы на поставленные вопросы в билете излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительного	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно.	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностные знания вопроса.	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине.	Тесты Рефераты Практические задачи

новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ных пояснений. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи.	Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.	Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи. Отмечается слабое владение терминологией.	Имеются заметные нарушения норм литературной речи.	
---	--	--	---	--	--

8. Лабораторный практикум - не предусмотрен.

9. Практические занятия (семинары).

Практические занятия (семинары) являются формой аудиторной групповой работы под руководством преподавателя. Занятия проводятся в группах. Основной целью занятия является формирование умений решать практико-ориентированные задачи

Семинарские занятия по каждой теме обеспечены набором вариативных расчетных и организационно-практических задач.

Вопросы к зачету с оценкой.

1. Сущность и значение бизнес-планирования.
2. Цели бизнес-планирования.
3. Внешние и внутренние задачи бизнес-плана.
4. Функции бизнес-плана.
5. Объекты бизнес-планирования на предприятиях сферы торговли.
6. Основные виды и типы бизнес-плана.
7. Требования к разработке бизнес-плана.
8. Понятие о бизнес-процессе и его моделях. Виды моделей, применяемых в бизнес-планировании.
9. Особенности разработки различных моделей бизнес-процессов. Принятие решения о выборе модели бизнес-процесса и разработке бизнес-плана.
10. Структура бизнес-плана.
11. Содержание разделов бизнес-плана.
12. Основные этапы бизнес-планирования: составление резюме, описание предприятия, описание продукта (услуги), маркетинговый план, составление плана производства, организационного плана, финансовый план, стратегический план, оценка и страхование потенциальных рисков, оценка эффективности бизнес-проекта.
13. Информационное обеспечение бизнес-планирования.
14. Сбор исходных данных. Анализ собранной информации.
15. Разработка основных элементов стратегического плана.
16. Маркетинговый план.
17. Исследование рыночной конъюнктуры: спрос, предложения, ценовая политика и др.
18. Производственный план.

19. Основные этапы разработки производственного бизнес-плана.
20. План продаж
21. План производства услуг.
22. План прямых затрат на производство и реализацию услуг.
23. План коммерческих затрат.
24. План инвестиционных затрат.
25. Анализ безубыточности производства. График безубыточности.
26. Методы контроля правильности построения производственного плана. Календарное планирование.
27. Использование информационных технологий, применяемых для моделирования и расчетов производственных показателей бизнес-плана.
28. Специализированные программные продукты для бизнес-планирования.
29. Финансовый план.
30. Назначение и структура основных документов бизнес -плана.
31. Технология финансового планирования.
32. Методика расчетов и структура основных документов финансового плана (план прибыли и убытков, план движения денежных средств, план балансов, план распределения прибыли), стратегия финансирования инвестиционного проекта.
33. Информационное обеспечение финансового планирования.
34. Оценка предпринимательских и финансовых рисков в деятельности предприятия.
35. Требования к оформлению бизнес-плана.
36. Информация для оформления бизнес-плана, презентации инвестиционного предложения. Презентация бизнес-плана.
37. Экспертиза бизнес-плана с привлечением внешних экспертов.
38. Утверждение варианта бизнес-плана.
39. Организация и проведение презентации бизнес-плана. Проведение переговоров с потенциальными партнерами по реализации бизнес-плана.
40. Внесение корректив в бизнес-план с учетом предложений партнеров. Определение степени участия партнеров в реализации бизнес-плана. Согласование условий с партнером и оформление договорных отношений.

Критерии оценки экзамена:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, как правило, использует в ответе материалы дополнительной литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических заданий.
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических заданий, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических заданий.
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с

большими затруднениями выполняет практические задания. Оценка «неудовлетворительно» выставляется также, если обучающийся после начала экзамена отказался его сдавать.

Темы рефератов (докладов)

1. Планирование производственной программы развития
2. Планирование ресурсного обеспечения производства на предприятии
3. Разработка перспективного плана развития предприятия
4. Организационно-экономическое обоснование производственно-финансовой структуры предприятия
5. Бизнес-планирование организации производства
6. Бизнес-план инвестиционного проекта
7. Финансово-экономическое обоснование годового плана
8. Планирование экономической стратегии предприятия
9. Планирование сбытовой политики предприятия
10. Планирование цен на товары и услуги предприятия
11. Бюджетирование как вид финансового планирования.
12. Планирование рисков на предприятии.
13. Планирование затрат на предприятии.
14. Бизнес-план для целей управления.
15. Бизнес-план для целей финансирования
16. Разработка финансового плана предприятия.
17. Планирование себестоимости продукции.
18. Планирование маркетинга.
19. Планирование технико-экономических показателей.
20. Планирование бизнеса.
21. Планирование персонала.
22. Планирование закупочной деятельности.
23. Планирование рисков.
24. Организация планирования на предприятии.
25. Планирование затрат на предприятии.
26. Особенности планирования в малом бизнесе.
27. Планирование ассортиментной политики.
28. Планирование социального развития предприятия.
29. Бюджетирование как вид финансового планирования.
30. Использование программных продуктов в планировании и управлении предприятием.

Критерии оценки реферата (доклада):

- оценка «отлично» выставляется, если выполнены все требования к его написанию: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
- оценка «хорошо» выставляется, если основные требования к реферату (докладу) выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; не выдержан объём; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если имеются существенные отступления от требований к реферату (докладу). В частности: тема освещена лишь частично; допущены

фактические ошибки в содержании реферата (доклада) или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствуют выводы.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если тема реферата (доклада) не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание темы (проблемы), не соблюдены требования к его оформлению.

11. Перечень образовательных технологий

В процессе преподавания дисциплины используются следующие образовательные технологии:

1. Лекция – диалог
2. Лекция-дискуссия
3. Решение ситуационных заданий
4. Тестирование

12. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Мазилкина, Е. И. Бизнес-планирование: учебное пособие для бакалавров / Е. И. Мазилкина. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 268 с. — ISBN 978-5-4497-1869-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/127568.html>

2. Бизнес-план предприятия: учебное пособие / О. Г. Каратаева, Т. В. Ивлева, Т. С. Кукушкина, А. А. Манохина. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 100 с. — ISBN 978-5-4497-1858-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/127567.html>

3. Орлова, П. И. Бизнес-планирование: учебник для бакалавров / П. И. Орлова; под редакцией М. И. Глухой. — 4-е изд. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 285 с. — ISBN 978-5-394-04354-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102270.html>

Дополнительная литература

1. Скрыбин, О. О. Бизнес-планирование: практикум / О. О. Скрыбин. — Москва: Издательский Дом МИСиС, 2021. — 140 с. — ISBN 978-5-907227-78-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/129488.html>

2. Исследование возможностей совершенствования механизма планирования и управления экономическими системами в условиях глобализации бизнеса: монография / Н. А. Дубинина, М. В. Шендо, Е. П. Карлина [и др.]. — Саратов: Вузовское образование, 2021. — 126 с. — ISBN 978-5-4487-0798-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110567.html>

3. Разработка бизнес-плана проекта создания и эксплуатации объекта производственной деятельности: учебно-методическое пособие для магистрантов / составители М. С. Доронин. — Саратов: Вузовское образование, 2020. — 69 с. — ISBN 978-5-4487-0739-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98940.html>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<http://council.gov.ru> – Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

<http://www.auditorium.ru> – Портал «Социально-гуманитарное и политологическое образование».

<http://bizoffice.ru/> - Управление 3000 -материалы по стратегическому менеджменту, оценке бизнеса, бизнес-планированию, финансовому менеджменту и маркетингу.

<http://www.government.gov.ru> – Официальный сайт Правительства РФ.

<http://www.kremlin.ru> - Официальный сайт Президента РФ.

<http://www.minregion.ru> – Министерство регионального развития Российской Федерации.

<http://www.pravo.eup.ru> – «Юридическая электронная библиотека».

13. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение учебной дисциплины «Бизнес-планирование предполагает овладение материалами лекций, учебника, программы, работу студентов в ходе проведения практических занятий, а также систематическое выполнение письменных работ в форме рефератов, тестовых и иных заданий для самостоятельной работы студентов.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемого раздела, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки студента к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы.

Основной целью практических занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов.

14. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Операционная система – Linux, пакет офисных программ – LibreOffice либо операционная система – Windows, пакет офисных программ – Microsoft Office в зависимости от распределения аудиторий. Учебные аудитории оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

15. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения дисциплины «Административное право» необходимо наличие аудитории, оснащённой мультимедийными средствами обучения для чтения лекций и проведения семинарских занятий.

16. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕКЦИЙ

Лекция (от лат. lectio – чтение) – систематическое, последовательное и ясное изложение преподавателем учебного материала или какого-либо научного вопроса. При необходимости может сопровождаться демонстрацией слайдов и фильмов. Как одна из организационных форм и методов обучения традиционна для высшей школы. Лекция – экономный по времени способ сообщения студентам значительного объема информации. В среднем учебная лекция занимает 1,5 – 2 часа.

Основными современными **требованиями**, предъявляемыми к лекции, являются: целостное и систематическое изложение материала, его научность, доступность, органичная связь с другими видами учебных занятий.

Лекция должна иметь:

- четкую структуру и логику раскрытия последовательно изучаемых вопросов;
- иметь законченный характер освещения определенной темы (проблемы), связь с предыдущим материалом;
- быть доказательной и аргументированной, содержать достаточное количество примеров, обоснований, доказательств;
- ставить перед студентами вопросы для размышления;
- лектор должен уметь пробуждать интерес к знаниям, стимулировать к самостоятельной работе;
- лектору необходимо уметь удерживать внимание аудитории, его речь должна быть культурной, т.е. отличаться смысловой точностью и грамматической правильностью; он должен владеть специальной терминологией и уметь ее разъяснять.

От лектора требуется не только четкое и логически связанное изложение содержания предмета, но и умение направить и стимулировать слушателей к активной мыслительной работе. Восприятие лекции слушателями зависит от качества материала. Главное в лекции – умение активизировать познавательную деятельность слушателей, добиться ответной мыслительной реакции. Лекция призвана подтолкнуть студентов к размышлению, подсказать направления самостоятельной работы, побудить к действию.

В каждой лекции должны быть неразрывно объединены два начала - образовательное и воспитательное. В лекции не должно быть ничего лишнего, все направляется на достижение поставленной цели, на раскрытие основной идеи, на доказательство того или иного положения. Существенное значение имеет использование на лекции средств обратной связи различной степени сложности. Обратная связь выступает как способ для лектора получать представление о ходе усвоения материала и активности аудитории.

Подготовка лекции - это процесс, включающий в себя сбор, накопление и распределение материала по времени, продумывание логического построения лекции, выделение наиболее важных моментов из всего материала. Лекция должна аккумулировать все накопленные материалы, так или иначе относящиеся к теме. Процесс подготовки к лекции индивидуален и во многом зависит от сложности темы, подготовленности преподавателя, особенностей учебной группы. Однако, несмотря на это, можно выделить основные этапы в процессе подготовки, характерные для лекции по любому учебному предмету. К ним относятся:

- изучение исходной документации;
- разработка замысла лекции и выбор целесообразной методики;
- оформление лекции, репетиция.

Структура лекции:

- название темы;
- указание времени на лекцию в целом, вводную часть, основную часть, заключение;
- вводная часть;
- основная часть;
- краткие выводы по каждому из вопросов;
- заключение;
- список использованной литературы.

К исходной документации, которой обязан руководствоваться преподаватель, относится программа учебной дисциплины, учебники и учебно-методические пособия, частные методики преподавания дисциплины, расписание занятий со студентами. При разработке замысла лекции одной из важных задач преподавателя является постановка учебной проблемы. Умение найти основную идею в каждой лекционной теме имеет решающее значение для ее успеха. Как правило, тема лекции определена учебной программой данной дисциплины. Она обязательна для преподавателя. Изменения в названии темы, постановке учебных вопросов обязательно обсуждаются на кафедре и только после соответствующего утверждения вносятся коррективы. Самостоятельно изменять их формулировку преподаватель не имеет права. Его право – выбирать содержание, соответствующее теме и учебным вопросам, а также методы, ведущие к достижению оптимального результата познавательной деятельности студентов. При выборе методов преподаватель исходит из соображения педагогической целесообразности и учета состава студенческой аудитории. При разработке структуры лекции важно смоделировать эффект ее воздействия, расчленив учебный материал на модули, логически увязанные друг с другом, сформулировать основные идеи и выводы по каждому учебному вопросу и теме в целом; надо так подойти к собранному материалу и так знать его, чтобы найти каждому учебному модулю его логическое место. Логическая стройность, соразмерность и взаимосвязь отдельных частей ведет к четкости ее изложения, ясности освещения вопроса, облегчает ее понимание студентами.

Оформление лекции заключается, как правило, в разработке ее полного текста или плана-конспекта. Полный текст лекции необходим при чтении лекции по особо важному учебному материалу. В плане-конспекте дается краткое содержание излагаемых вопросов, фактический материал, выводы и обобщения, пометки о времени и месте демонстрации средств наглядности, а также другие пометки, необходимые преподавателю в ходе чтения лекции. В отдельных случаях преподаватель составляет краткий план лекции, включая в него обязательные входные данные и перечень вопросов с распределением их по времени.

Вводная часть (введение).

Вступление (введение) определяет не только тему и план, но и цель лекции. Оно призвано заинтересовать и настроить аудиторию на слушание материала. На лекции преподавателю необходимо сначала установить контакт с аудиторией, затем, не торопясь, четко и ясно, назвать тему лекции, дать студентам записать ее. Далее перейти к изложению вводной части, в которой определяется место темы в изучаемом курсе и ее значение для практической деятельности студентов, проинформировать о распределении времени на тему. Если это не первая лекция по теме, то преподаватель должен связать ее с предшествующей лекцией. Далее следует перечислить учебные вопросы и дать возможность студентам записать их.

Проведение лекции может предусматривать различные варианты ее начала, однако в целом вводная ее часть должна четко ориентировать студентов в рамках рассматриваемой проблемы, а также указать на то, что они должны усвоить на лекции, чему конкретно научиться.

Вводная часть лекции не должна занимать более 5 – 7 минут. Темп ее изложения, как правило, выше темпа изложения содержания учебных вопросов, что заставляет обучаемых психологически собраться и сосредоточиться.

Важное условие успеха преподавателя на лекции – интонация, выразительность его речи, оптимальность ее ритма и темпа, включение элементов юмора. Определяя темп речи, преподаватель должен учитывать, что студенты записывают только то, что преподаватель подчеркивает голосом, разрядкой речи, педагогическими паузами и повторами отдельных положений, приглашением обучаемых к тому, чтобы они запомнили то или иное положение, выделенное преподавателем.

Заключительная часть. Заключение в структуре лекции имеет также большое значение, т.к. именно оно позволяет подвести итоги сказанному, поставить перед

студентами необходимые задачи, указать на связь с последующим учебным материалом и порядок подготовки к следующему занятию, ответить на вопросы, возникшие за время лекции. После ответов на возникшие вопросы лектор заканчивает занятие.

Необходимо помнить, что к важнейшим преимуществам лекционного обучения относится то, что лектору можно задать вопрос и тут же получить ответ. После того, как на поступивший вопрос дан полный и достаточно обоснованный ответ, преподавателю после лекции следует обдумать, почему заданы такие вопросы, и внести необходимые коррективы в текст лекции.

Лекторское мастерство преподавателя, как и его знания, оттачиваются в результате ежедневного труда. Для этого требуется тщательный анализ результатов каждой прочитанной лекции, как по ее содержанию, так и по форме изложения.

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Специфика этого вида занятий (семинаров) состоит в выполнении самостоятельно или под руководством преподавателя заданий и является активной формой учебных занятий. Практические занятия призваны развивать и закреплять у студентов навыки самостоятельной работы, применять полученные на лекциях знания. В ходе семинара вырабатывается умение формулировать, обосновывать и излагать собственное суждение по обсуждаемому вопросу, умение отстаивать свои взгляды, а также углубляются и закрепляются знания, полученные на лекциях и в ходе самостоятельной работы.

Во всех случаях семинары выполняют познавательную, воспитательную и контрольную функции, т.е. в ходе подготовки и проведения семинара студенты приобретают более глубокие знания, существенно расширяется их представление об изучаемом предмете, приобретается способность свободно оперировать понятиями и терминами, ранее им неизвестными. В ходе семинара преподаватель изучает обучаемых, степень усвоения ими материала. Семинары выполняют также и функцию контроля: преподаватель составляет суждение об уровне знаний обучаемых, получает представление о сильных и слабых сторонах их подготовки – все это дает возможность преподавателю своевременно оказать необходимую помощь слабо успевающим студентам.

Разумеется, что всего этого удастся достичь только в случае высокой активности студентов, которая напрямую зависит от уровня их подготовленности, а также от умения преподавателя создать атмосферу раскованности, взаимопонимания и взаимодоверия. К традиционным семинарам в высшей школе относят:

- занятия, основная цель которых – углубленное изучение определенного систематического курса и тематически связанного с ним;
- занятия, предназначенные для основательной проработки отдельных, наиболее важных и типичных в методологическом отношении тем курса или отдельной темы;

Основные функции практического (семинарского) занятия:

Познавательная функция. Семинар позволяет организовать творческое, активное изучение теоретических и практических вопросов, установить непосредственное общение преподавателя со студентами, формирует самоконтроль за правильным пониманием изучаемого материала со стороны студентов, расширяет и закрепляет знания, навыки и умения.

Воспитательная функция. Семинар осуществляет связь теоретических знаний с практикой, усиливает обратную связь субъекта и объекта воспитания, дает возможность преподавателю изучить индивидуальные особенности каждого студента.

Функция контроля. Семинар позволяет проконтролировать уровень знаний, навыков и умений студентов, качество их самостоятельной работы.

Подготовка семинара.

Работу к организации данного вида занятий преподаватель начинает с определения исходных данных. К ним относятся: тема, вопросы, определенные учебной программой, состав студентов и уровень их подготовки, время и продолжительность занятия,

возможности учебно-материальной базы. При разработке исходных данных преподаватель руководствуется учебной программой, которая регламентирует глубину и направленность обучения. Учебные и воспитательные цели преподаватель формулирует исходя из темы, педагогических задач и уровня подготовки студентов.

Изучив общие положения и методическую литературу по предмету, преподаватель начинает непосредственную подготовку к занятию. При выборе методов преподаватель исходит из содержания вопросов, подготовленности студентов, целей занятий и возможностей учебно-материальной базы. Необходимо стремиться к тому, чтобы избранные методы обучения и методические приемы способствовали углубленному изучению предмета, а также прививали практические навыки.

При расчете учебного времени необходимо учитывать содержание учебных вопросов и цель занятия – чего хочет добиться преподаватель от студентов: овладения ими знаниями или знаниями, навыками и умениями.

При подготовке к семинару преподаватель должен подобрать ряд примеров, на которых можно отработать лекционный материал, показать практическое значение темы, тщательно продумать порядок их на занятии. Обязательно необходимо подобрать задания разной сложности (от простого к сложному), а также более сложные задания для сильных студентов. Затем ему необходимо отобрать наглядные пособия для практического занятия, определить технические средства обучения и изучить правила их использования на занятии. Особенно тщательно продумывается задание на самоподготовку студентам, разрабатывается план семинарского занятия. Преподаватель контролирует подготовку студентов к семинару, оказывает им помощь.

При личной подготовке к семинарскому занятию преподаватель детально разбирается в теме, просматривает литературные источники, которые рекомендовал для изучения студентам, просматривает систему наглядности на предстоящем занятии. По итогам личной подготовки преподаватель составляет план-конспект. Он является основным рабочим документом преподавателя и определяет направление и ход занятия. Обычно план-конспект составляется в произвольной форме, должен быть прост и удобен для использования на занятии. В нем, как уже отмечалось ранее, должно быть отражены: тема занятия; учебные и воспитательные цели; время, отводимое на занятие; учебные вопросы и распределение времени; метод проведения занятия; место проведения занятия; материальное обеспечение; руководства и пособия; порядок проведения занятия.

Перед проведением занятия преподаватель может проверить качество подготовки студентов к занятию.

ПРОВЕДЕНИЕ КОЛОКВИУМА

Коллоквиум (от латинского *colloquium* – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы.

Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала.

В рамках поставленной цели решаются следующие *задачи*:

- выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала;
- развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей;
- расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся;
- развитие навыков обобщения различных литературных источников;
- предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу.

В результате проведения коллоквиума *преподаватель должен иметь представление*:

- о качестве лекционного материала;

- о сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций;
- о сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий;
- об уровне самостоятельной работы учащихся;
- об умении студентов вести дискуссию и доказывать свою точку зрения;
- о степени эрудированности учащихся;
- о степени индивидуального освоения материала конкретными студентами.

В результате проведения коллоквиума *студент должен иметь представление:*

- об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы;
- о недостатках самостоятельной проработки материала;
- о своем умении излагать материал;
- о своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения.

В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума.

В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на семинарских занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой студенты должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике.

Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами студенты сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.